



Comune di MATELICA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | 5 |
| 1.1 Analisi del contesto esterno | 5 |
| 1.2 Analisi del contesto interno | 5 |
| 1.2.1 Organigramma dell'Ente | 5 |
| 1.2.2 La mappatura dei processi | 6 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 8 |
| 2.1 Valore pubblico | 8 |
| 2.2. Performance | 13 |
| 2.2.1 Performance individuale | 13 |
| 2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa | 13 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 15 |
| 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione | 15 |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio | 20 |
| 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza | 21 |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione | 30 |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza | 30 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 30 |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente | 30 |
| 3.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2023 | 30 |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere | 34 |
| 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale | 39 |
| 3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria | 41 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | 41 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 42 |
| 3.4 Piano triennale della formazione | 44 |
| 4. MONITORAGGIO | 47 |

ALLEGATI

- *ALLEGATO 1 – PTPCT 2024 - 2026*
- *ALLEGATO 2 – Tabelle Valutazione del Rischio 2024 - 2026*
- *ALLEGATO 3 – Piano Performance 2024 - 2026*
- *ALLEGATO 4 – Regolamento applicazione Lavoro Agile*
- *ALLEGATO 5 – Delibera di approvazione Piano Fabbisogno Personale 2024 - 2026*
- *ALLEGATO 6 – Calcolo della Capacità Assunzionale*

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 20/12/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Matelica

Indirizzo: Via Spontini, 4 - 62024 Matelica (MC)

Codice Fiscale / Partita IVA: 00033120437

Rappresentante Legale: Sindaco Massimo Baldini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 52 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 9.120

Telefono: 0737-781811

Sito internet: www.comune.matelica.mc.it

E-Mail: comune@comune.matelica.mc.it

PEC: protocollo.comunematelica@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

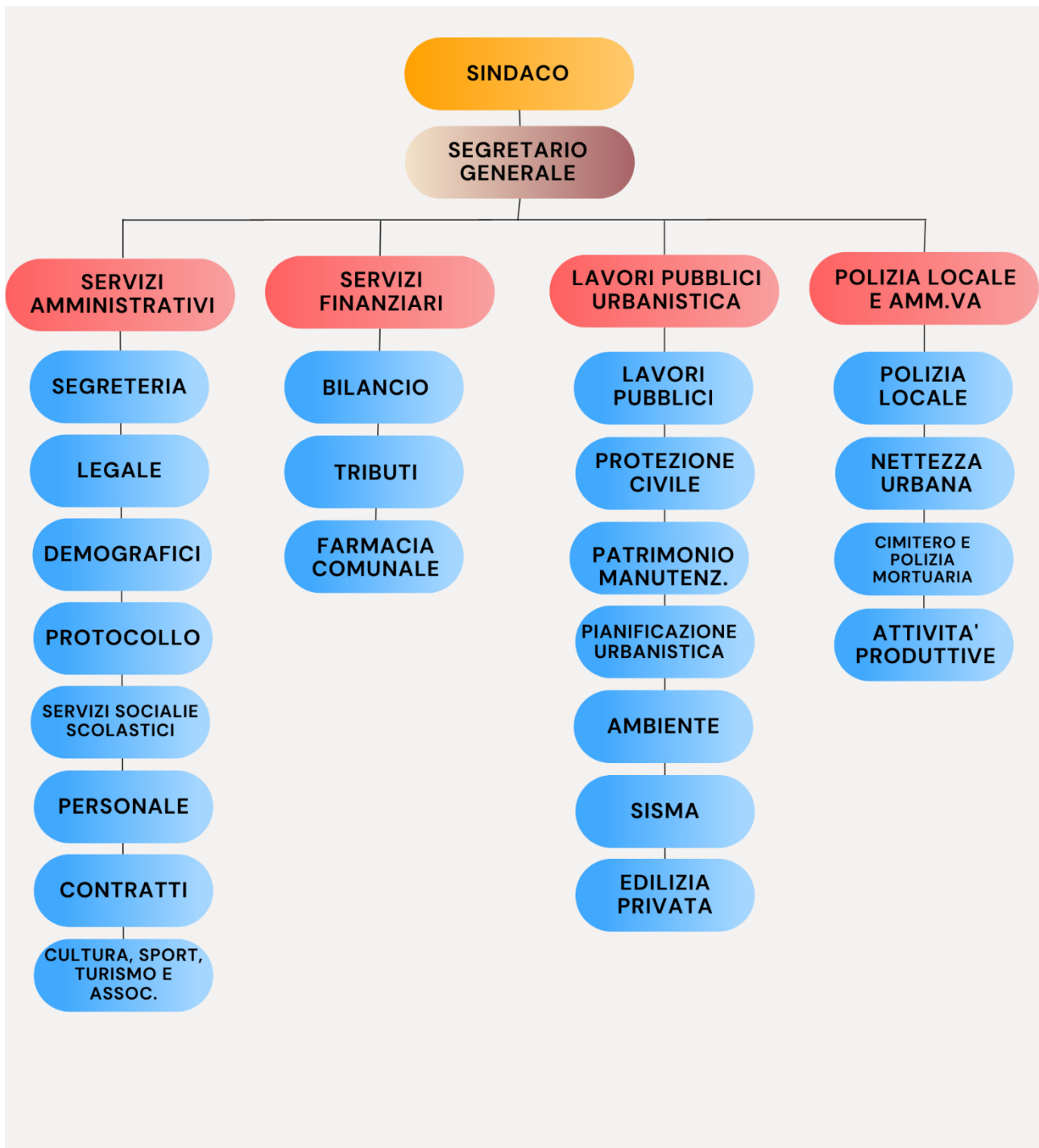
Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica dell'aggiornamento del DUP per il triennio 2024-2026**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio 67 del 27/12/2023 e visionabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

1.2 Analisi del contesto interno

Per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica dell'aggiornamento del DUP per il triennio 2024-2026**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio 67 del 27/12/2023 e visionabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 259 del 06/11/2015 come modificata dalla deliberazione di GC n. 280 del 30/10/2019 ed è articolata secondo lo schema che segue.



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati come da **"Tabella di Valutazione del Rischio"** (Allegato 2) pubblicata in allegato al PCPT 2024 – 2026, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

| Unità organizzativa | Numero processi |
|----------------------------------|-----------------|
| Servizi Amministrativi | 40 |
| Servizi Tecnici | 30 |
| Servizi Finanziari | 14 |
| Polizia Locale ed Amministrativa | 39 |

In fase di prima attuazione della L. n. 190/2012 per la predisposizione del PTPC il Comune di Matelica ha, dunque, effettuato la "mappatura dei processi" con riferimento a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione individuate nell'organigramma e sono state, dunque, esaminate le seguenti "aree di rischio" individuate dal legislatore come comuni a tutte le amministrazioni:

- Acquisizione e progressione del Personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

La seguente tabella evidenzia la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio:

| Area di rischio | Numero processi |
|---|-----------------|
| ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 38 |
| ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | 21 |
| ARG - D) Contratti pubblici (generale) | 12 |
| ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 14 |

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si rimanda invece alla **"Tabella di Valutazione del Rischio"** (Allegato 2) pubblicata in allegato al PCPT 2024 – 2026.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito **gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.**

VALORE PUBBLICO 1 (VP1)

| | | |
|---|--------|----|
| PERFORMANCE | 70,00% | 70 |
| GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 10,00% | 10 |
| STATO DI SALUTE DELLE RISORSE | 20,00% | 20 |

| | | | | | RISULTATO VP IN SENSO STRETTO | | |
|--|---|--|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| DESCRIZIONE | STRATEGIA | RESPONSABILE | STAKEHOLDERS | DECORRENZA DAL – AL | N. INDICATORI VALORE PUBBLICO | % REALIZZAZIONE | % REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO |
| Uno sviluppo socio economico ed occupazionale del territorio e dei cittadini insediati nell'area sisma 2016, anche grazie ai fondi pubblici (PNRR in primis) | Proseguire l'attività di supporto ai cittadini che vogliono avviare una attività economica o commerciale sul territorio di Matelica o che devono entrare nel mondo del lavoro, coinvolgendo la scuola, le Università, le imprese, snellendo burocrazia e costi amministrativi, con una particolare attenzione ai settori produttivi e di servizi che caratterizzano il territorio: manifattura, informatica, turismo, agricoltura, enogastronomia | Resp. Polizia Locale / Attività produttive | Cittadini, giovani, imprese | 01/01/2024 - 31/12/2026 | 3 | 100,00% | 60,00% |

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

| CODICE INDICATORE | DESCRIZIONE INDICATORE | UNITA' DI MISURA | DIREZIONE | FLAG | BASELINE | NOTE | TARGET ANNO 1 | TARGET ANNO 2 | TARGET ANNO 3 | RISULTATO ANNO 1 |
|-------------------|--|------------------|-------------|------|----------|------|---------------|---------------|---------------|------------------|
| IND1 | n. nuove attività avviate | N | Aumento | + | 0,00 | | 2 | 3 | 5 | |
| IND2 | % disoccupati | % | Diminuzione | - | 0,00 | | -0.5% | -1% | -2% | |
| IND3 | n. utenti che si rivolgono al Comune per ridurre il rischio di esclusione sociale a causa della disoccupazione | N | Aumento | + | 0,00 | | 5 | 8 | 10 | |

VALORE PUBBLICO 2 (VP2)

| | | |
|---|--------|----|
| PERFORMANCE | 70,00% | 70 |
| GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 10,00% | 10 |
| STATO DI SALUTE DELLE RISORSE | 20,00% | 20 |

| | | | | | RISULTATO VP IN SENSO STRETTO | | |
|---|---|--------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| DESCRIZIONE | STRATEGIA | RESPONSABILE | STAKEHOLDERS | DECORRENZA DAL – AL | N.INDICATORI VALORE PUBBLICO | % REALIZZAZIONE | % REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO |
| Superare le emergenze, far rinascere il territorio e riportare la città ad un riavvio delle attività culturali e turistiche | Aumentare l'offerta culturale della città negli spazi ad essa destinati (in particolare ristrutturando quelli danneggiati dal terremoto del 2016), grazie ad una strategia di promozione anche digital e che si integri con le manifestazioni sportive e quelle a carattere enogastronomico | Resp. LL.PP. | Cittadini, Turisti | 01/01/2024 - 31/12/2026 | 3 | 100,00% | 60,00% |

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

| CODICE INDICATORE | DESCRIZIONE INDICATORE | UNITA' DI MISURA | DIREZIONE | FLAG | BASELINE | NOTE | TARGET ANNO 1 | TARGET ANNO 2 | TARGET ANNO 3 | RISULTATO ANNO 1 |
|-------------------|---|------------------|-----------|------|----------|------|---------------|---------------|---------------|------------------|
| IND1 | Biglietti venduti in musei, teatri, monumenti | N | Aumento | + | 0,00 | | 500 | 800 | 1.000 | |
| IND2 | Turisti annui che pernottano | N | Aumento | + | 0,00 | | 200 | 300 | 500 | |
| IND3 | Manifestazioni a carattere nazionale e locale | N | Aumento | + | 0,00 | | 1 | 1 | 2 | |

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

| UNITÀ ORGANIZZATIVA | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA |
|----------------------------------|--|
| Servizi Amministrativi | 10 |
| Servizi Tecnici | 14 |
| Servizi Finanziari | 14 |
| Polizia Locale ed Amministrativa | 8 |

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato **1** obiettivo di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Performance individuale

Con riferimento alla **performance individuale** si rimanda al Piano Performance 2024 - 2026 (**Allegato 3**).

Performance organizzativa di Unità organizzativa

Con riferimento alla **performance organizzativa di Unità organizzativa** si rimanda al Piano Performance 2024 - 2026 (**Allegato 3**).

Performance Organizzativa di Ente

| N. | INDICATORE | DEFINIZIONE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|----|--|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | <i>Punteggio di customer satisfaction (su almeno 10 schede su un minimo di 30 questionari)</i> | La valutazione che ogni Servizio riceverà dagli utenti | 7 | 7,5 | 8 | 8,5 |

Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato ed il Piano della Performance approvato (**Allegato 3**), si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti l'Unità Organizzativa raggiungerà gli obiettivi che si è prefissati **avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.**

Lo schema di seguito riportato ha l'obiettivo di sintetizzare tale legame.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

| SOGGETTI | COMPITI | RESPONSABILITÀ |
|---|--|--|
| <p>Giunta Comunale</p> | <p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p> | <p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p> |
| <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che | <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>in materia di trasparenza:</u> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. • <u>in materia di whistleblowing:</u> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute • <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. | <p>della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; • di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <u>in materia di AUSA</u>: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. | |
| Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione | <ul style="list-style-type: none"> • Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • partecipano al processo di gestione del rischio; • propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; • adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); • provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; • suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio; • Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | <p>atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. • Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. • Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. • Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p> | |
| <p>I dipendenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. • Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. • Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di | |

| | |
|--|---|
| | <p>conflitto di interessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. • Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.. |
|--|---|

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

| SOGGETTI | COMPITI |
|---|---|
| Consiglio Comunale | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale |
| Organismo di valutazione (OIV/NIV) | <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di gestione del rischio; • considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; • svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); • verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; • verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; • verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo |

| | |
|---|--|
| | <p>svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. |
| Revisore dei conti | <ul style="list-style-type: none"> • Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. • Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica. |
| Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) | <ul style="list-style-type: none"> • Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. • Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. • Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. |

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Matelica in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta, all'**Allegato 2** del presente documento si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita, sia relativamente alla distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

| Area di rischio | Rischio | | |
|---|--------------|---------------|---------------|
| | Rischio Alto | Rischio Medio | Rischio Basso |
| ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | - | - | 38 |
| ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | - | - | 21 |
| ARG - D) Contratti pubblici (generale) | - | - | 12 |
| ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | - | - | 14 |

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

| Area/Settore | Rischio | | |
|----------------------------------|--------------|---------------|---------------|
| | Rischio Alto | Rischio Medio | Rischio Basso |
| Servizi Amministrativi | - | - | 40 |
| Servizi Tecnici | - | - | 30 |
| Servizi Finanziari | - | - | 14 |
| Polizia Locale ed Amministrativa | - | - | 39 |

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza in cui **si è inserita una colonna denominata "Valore Pubblico" al fine di evidenziare quali misure e relativi indicatori sono funzionali alla protezione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati di seguito nonché nell'***Allegato 1***.

Poiché si ritiene che tutte le misure di prevenzione del rischio corruttivo concorrano alla protezione del Valore Pubblico, si dà per scontato che il raggiungimento degli obiettivi prefissati a tale fine siano da ritenersi strettamente correlati con il Benessere generato.

| MISURA | VALORE PUBBLICO | AZIONI | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORE DI REALIZZAZIONE |
|--|-----------------|---|--|--------------|--|
| Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale" | | 1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano | RPCT | Registro delle richieste di accesso civico pervenute |
| Codice di comportamento | VP1 / VP2 | 1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo | Entro il | RPCT | Codice di comportamento integrativo approvato |
| | VP1 / VP2 | 2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento | Entro il 31/12 di ogni anno | RPCT | Almeno le PO (100% PO) |
| | VP1 / VP2 | 3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabili | N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione / aumento sanzioni rispetto all'anno precedente |

| | | | | | |
|---|-----------|---|--|--|--|
| Astensione in caso di conflitto d'interesse | VP1 / VP2 | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. Segnalazioni / N. Dipendenti N Controlli / N. Dipendenti |
| | VP1 / VP2 | 2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | Tempestivamente e con immediatezza | RPCT | N. Segnalazioni volontarie / N. Dirigenti N. Controlli / N. Dirigenti |
| Rotazione del personale | | 1. Rotazione personale e mansioni | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT | Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti |
| | VP1 / VP2 | 2. Segregazione funzioni | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT | Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------------------------|--|
| | | | | | <p>dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli / persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze / istruttoria / stesura provvedimenti / controlli).</p> |
| <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> | | <p>1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione</p> | <p>Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso</p> | <p>Tutti i dipendenti</p> | <p>N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti</p> |
| | | <p>2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti</p> | <p>Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso</p> | <p>Tutti i dipendenti</p> | <p>N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|---|--|
| Inconferibilità per incarichi dirigenziali | | 1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione | N. dichiarazioni / N. incarichi (100%) N. verifiche / N. dichiarazioni (100%) |
| | | 2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione | Annualmente | Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti | N. verifiche / N. dichiarazioni (100%) |

| | | | | | |
|---|-----------|---|--|---------------------------------------|---|
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage) | VP1 / VP2 | 1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 | Per tutta la durata del Piano | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
| | VP1 / VP2 | 2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra | Al momento della stipula del contratto | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |

| | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|-----------------------|--|
| | | 3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage) | Per tutta la durata del Piano | Ufficio del personale | N. dipendenti cessati / N. dichiarazioni (100%) |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | | 1. Monitoraggio della attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. segnalazioni / N. dipendenti N. illeciti / N. segnalazioni |
| Formazione | | 1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. corsi realizzati |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA | | 1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili | N. Controlli / N. Nomine o Conferimenti |
| Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione | | Pubblicazione | Per tutta la validità del Piano | Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 |
| | | Completezza del contenuto | | | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7 |
| | | Completezza rispetto agli uffici | | | |
| | | Aggiornamento | | | |
| | | Apertura formato | | | |

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio come specificato negli **Allegato 1**.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 1** del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2023

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce e i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

| SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI | | |
|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| PROFILO | COGNOME | NOME |
| Funzionario amm.vo | ELIA | MARIA GABRIELLA |
| Funzionario amm.vo | PAVONI | VALERIA |
| Istruttore amm.vo | CHIERICI | BRUNA |
| Istruttore amministrativo | BACCANARI | LOREDANA |
| Istruttore amministrativo | SPITONI | MILENA |
| Funzionario amm.vo | COSTANTINI | ROMINA |
| Funzionario amm.vo | ROSSI | LUCIA |
| Istruttore amministrativo | BOTTICELLI | ALESSIO |
| Istruttore amministrativo | GREGORI | SIMONA |
| SETTORE SERVIZI TECNICI | | |
| PROFILO | COGNOME | NOME |
| Funzionario tecnico | RONCI | ROBERTO |
| Funzionario tecnico | MEDORI | DANIELA |
| Funzionario tecnico | L'ABBATE | ANGELO |
| Istruttore tecnico | BRENCIANI | SERGIO |
| Istruttore tecnico | FAUSTINI | GIAN LUCA |
| Istruttore tecnico | PODUTI | ALESSANDRO |
| Istruttore tecnico | GIACOBBI | ALESSANDRO |
| Funzionario tecnico | BURZACCA | ENRICO |

| | | |
|-----------------------------------|----------------|-------------|
| Istruttore tecnico | BARTOCCI | GIOVANNI |
| Istruttore tecnico | RICCIUTELLI | ENRICO |
| Istruttore tecnico | BOLDRINI | GIOVANNI |
| Operatore tecnico esperto | MORICO | FABRIZIO |
| Operatore tecnico esperto | STOPPONI | SERGIO |
| Operatore tecnico esperto | LUCARINI | ADRIANO |
| Operatore tecnico esperto | GIAMPIERI | FABIO |
| Operatore tecnico esperto | PALLOTTA | GUIDO |
| Operatore tecnico esperto | BOLDRINI | MICHELE |
| Operatore tecnico esperto | GENTILI | DANIELE |
| Operatore tecnico esperto | CIAMPICALI | GABRIELE |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | |
| PROFILO | COGNOME | NOME |
| Operatore tecnico esperto | PELUCCHINI | ALESSANDRO |
| Operatore tecnico esperto | BRUGNOLA | STEFANO |
| Funzionario amm.vo contabile | PELUCCHINI | ANTONELLA |
| Istruttore amm.vo contabile | BIDOLLI | BARBARA |
| Istruttore amm.vo contabile | BARTOCCI | NICOLO' |
| Istruttore tecnico | COLA | ENRICO |
| Funzionario farmacista | DELLA MORA | LAUREDANA |
| Funzionario farmacista | ZAPPATERRENI | DANIELA |
| Funzionario farmacista | FIORITI | BARBARA |

| | | |
|---|----------------|-------------|
| Funzionario farmacista | EDERIFERI | MICHELA |
| Operatore esperto serv. ausiliari | BIROCCO | ANDREA |
| Funzionario amm.vo contabile | MARSILI | CHIARA |
| SETTORE POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA | | |
| PROFILO | COGNOME | NOME |
| Funzionario di Polizia Locale | CORFEO | GIUSEPPE |
| Istruttore di Polizia Locale | CICCONI | LUIGI |
| Istruttore di Polizia Locale | PICCHIETTI | GIANCARLO |
| Istruttore di Polizia Locale | AMICO | MAURO |
| Istruttore di Polizia Locale | GUBINELLI | STEFANO |
| Agente Polizia Locale | MENGHI | FABRIZIO |
| Istruttore di Polizia Locale | VIVIANI | GALILEO |
| Operatore esperto servizi ausiliari | RIGANELLI | ANTONIO |
| Istruttore amministrativo | COLUCCI | FRANCESCO |
| Operatore esperto serv. cimiteriali | SPAGNOLI | EMANUELE |
| Operatore tecnico esperto | ZAMPETTI | STEFANO |
| Operatore tecnico | FENESAN | ANGELA M. |

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

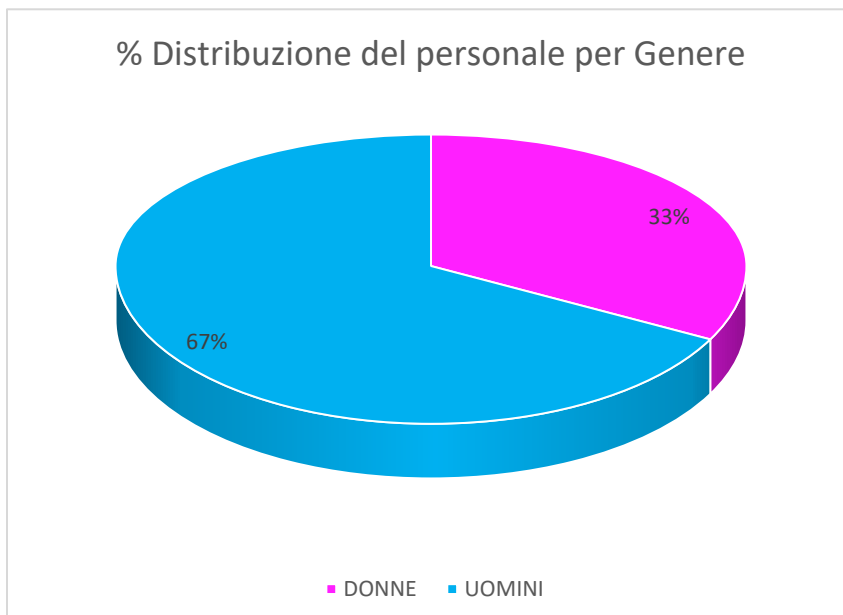
Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

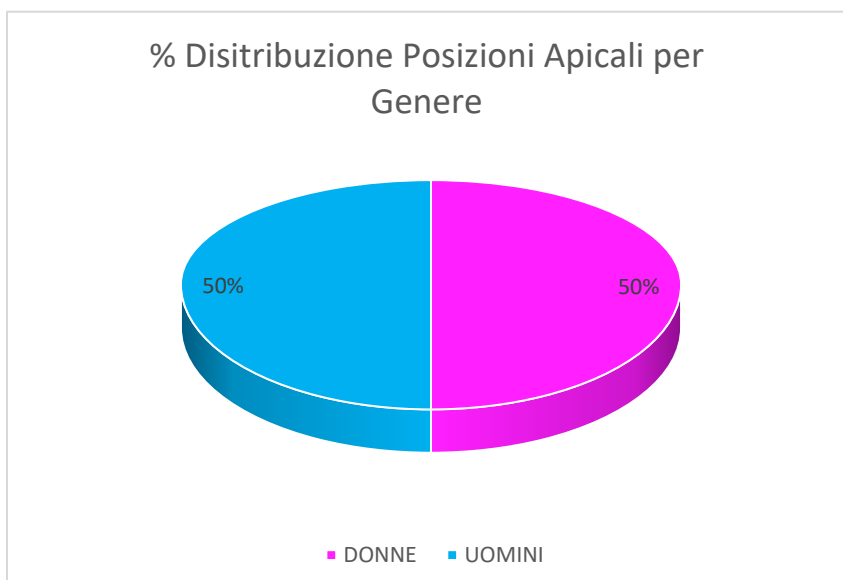
L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardo anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Quadro organizzativo del comune al 31 dicembre 2023

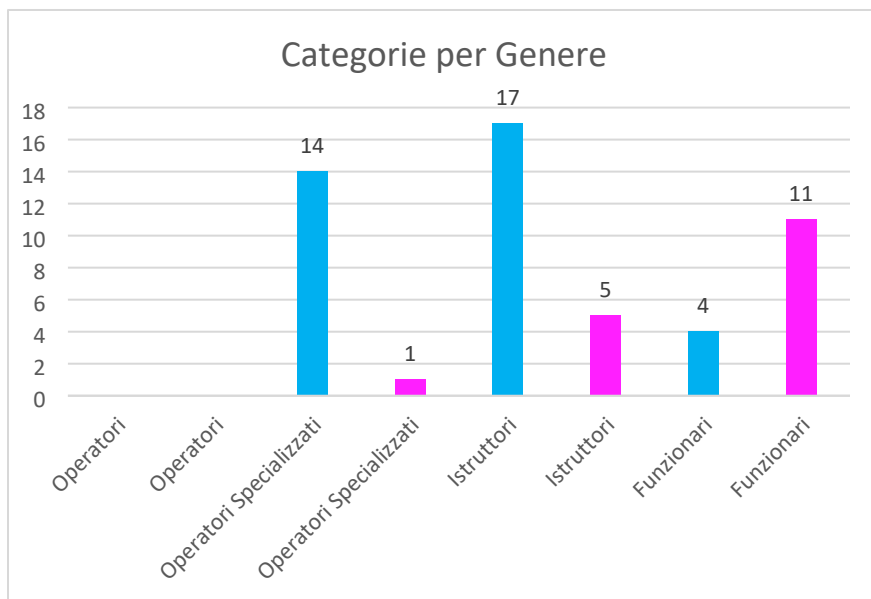
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:



La **distribuzione del personale** vede una prevalenza di genere femminile (praticamente i due terzi del totale).



Anche la **distribuzione dei ruoli apicali** vede una prevalenza di genere femminile (i tre quarti del totale).



La **distribuzione del personale nei ruoli per genere**, evidenzia in tutti i casi una prevalenza di genere femminile, con una sensibile differenza tra gli Istruttori ed una minore negli Operatori Specializzati (dove spesso incidono gli Operai, solitamente di genere maschile).

∞

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Azioni positive da attivare

Si riportano ora di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Nel dettaglio gli obiettivi sono così tradotti:

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO 1 | Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) |
| AZIONI | <p>Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.</p> <p>Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.</p> <p>Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.</p> <p>Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.</p> <p>Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.</p> |
| DESTINATARI | Tutti dipendenti dell'Ente |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO 2 | Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di <i>mobbing</i> e dalle discriminazioni |
| AZIONI | <p>L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pressioni o molestie sessuali; • casi di <i>mobbing</i>; • atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; • atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. <p>Tali azioni si concretizzeranno in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente; • effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente; • interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-<i>mobbing</i>; |
| DESTINATARI | Tutti dipendenti dell'Ente |

| | |
|--------------------|---|
| OBIETTIVO 3 | Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità |
| AZIONI | <p>Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare; • incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro; • raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc; • diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo. |
| DESTINATARI | Tutti dipendenti dell'Ente |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO 4 | Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti |
| AZIONI | <p>L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; • monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente; • realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida; • formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale; • prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento; • individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale. |
| DESTINATARI | Tutti dipendenti dell'Ente |

| | |
|--------------------|--|
| OBIETTIVO 5 | Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente |
| AZIONI | Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare |

| | |
|--------------------|---|
| DESTINATARI | Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente |
|--------------------|---|

Fatta quindi questa premessa relativa al Comune di Matelica, è intenzione dell'Ente sviluppare, in particolare da questa pianificazione per l'anno 2024, obiettivi finalizzati alla realizzazione o mantenimento della parità di genere adottando misure di contrasto e indicatori di risultato relativi solo ad alcuni aspetti ovvero quelli ritenuti più attuabili, concreti ed aderenti alla realtà operativa del quotidiano.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Rapporto generale uomini / donne | 1/0,57 | 1/0,6 | 1/0,6 | 1/0,6 |
| Rapporto uomini / donne per Posizioni Organizzative | 1/1 | 1/1 | 1/1 | 1/1 |

Rispetto agli obiettivi di valore pubblico non si ritiene ci siano particolari obiettivi legati alla parità di genere funzionali al loro raggiungimento.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione: nella tabella è stata inserita una colonna denominata **“Valore Pubblico”** al fine di evidenziare quali indicatori sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE PUBBLICO | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|-----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati | | 8 | 10 | 12 | 14 |
| N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati | VP1 / VP2 | 8 | 8 | 10 | 12 |
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento | VP1 / VP2 | 6 | 8 | 10 | 12 |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no) | | SI | | | |
| Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT | VP1 / VP2 | 0 | Da valutare | Da valutare | Da valutare |
| Dipendenti con firma digitale | VP1 / VP2 | 12 | 12 | 14 | 16 |

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti | 26,54 | 26,54 | 26,54 | 26,54 |
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno | negativo | negativo | negativo | negativo |
| Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia | negativo | negativo | negativo | negativo |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui | - 2,76 | -2,76 | -2,76 | -2,76 |

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Matelica ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con delibera della G.M. n.ro 272 del 20/12/2023 (**Allegato 4**).

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro agile dell'amministrazione: nella tabella è stata inserita una colonna denominata "Valore Pubblico" al fine di evidenziare quali indicatori sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE PUBBLICO | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|-----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Unità in lavoro agile | | 0 | 5 | 5 | 5 |
| Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti | VP1 / VP2 | 0 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| % applicativi consultabili in lavoro agile | VP1 / VP2 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| % Banche dati consultabili in lavoro agile | | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo | VP1 / VP2 | 0 | 10 | 15 | 20 |

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per l'anno 2024 sono previste le seguenti assunzioni:

| Settore | Unità di Personale | Modalità |
|----------------------------------|------------------------------|--|
| Servizi Amministrativi | 1 | 1 Progressione da Istruttore a Funzionario Amministrativo |
| Servizi Tecnici | 4 | 1 Istruttore in sostituzione di un pensionamento 1 Funzionario in sostituzione di un trasferimento 1 Operatore esperto in sostituzione di un Pensionamento 1 Progressione da Istruttore a Funzionario Tecnico |
| Servizi Finanziari | 1 | 1 Progressione da Istruttore a Funzionario Amministrativo Contabile part-time |
| Polizia Locale ed Amministrativa | 1 | 1 Istruttore in sostituzione di un pensionamento |
| TOTALE | 7 tempo indeterminato | 4 Concorso / 3 Progressione Verticale |

A questi si aggiunge la **stabilizzazione a tempo pieno di un funzionario**.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione: nella tabella è stata inserita una colonna denominata "Valore Pubblico" al fine di evidenziare quali indicatori sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE PUBBLICO | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|-----------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Totale dipendenti | | 55 | 56 | | |
| Cessazioni a tempo indeterminato | | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Cessazioni a tempo indeterminato negli ambiti interessati dagli obiettivi di valore pubblico | VP1 / VP2 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Assunzioni a tempo indeterminato previste | | 4 | 2 | 2 | 2 |
| Assunzioni a tempo indeterminato negli ambiti interessati dagli obiettivi di valore pubblico | VP1 / VP2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) | | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) negli ambiti interessati dagli obiettivi di valore pubblico | VP1 / VP2 | 0 | 1 | 1 | 1 |

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda agli **Allegati 5 e 6** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

In data 19/02/2024 giusto verbale n. 5 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano deifabbisogni.

3.4 Piano della Formazione

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza. L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che le definizioni delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'art. 57, comma 2, lett. b) del Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*, convertito in Legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del Decreto Legge n. 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Matelica con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 funzioni locali 2019/2021, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Matelica cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 13, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario di tale CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Matelica, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, stabilisce le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio e aspettative non retribuite per diritto allo studio).

Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. **Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo**: questa fase viene gestita dai Responsabili dei Settori sulla base delle esigenze formative rilevate e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale;
2. **Progettazione della formazione**: è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);

3. Gestione: ogni Responsabile di Settore cura la concreta attuazione del piano formativo.
4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2024-2026 sono le seguenti:

- **Informatica**: Utilizzo programmi Web; Corsi di base ed avanzati sui programmi Word, Excel, Access, Autocad, Internet ecc.; Corsi su altri programmi informatici e applicativi in uso o di nuova introduzione nell'Ente;
- **Amministrativa**: Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.
- **Contabile**: Finanza e gestione dell'Ente; Bilancio; Controllo di Gestione; Peg/Piano Performance.
- **Specialistica Settoriale**: Nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture;
- **Sviluppo Competenza e Organizzazione**: Gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi; Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo; Supporto e formazione per formatori interni;
- **Ricollocazione Personale**: Formazione personale neo-assunto o da riqualificare; Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna;
- **Sociale**: Corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.
- **Prevenzione e Protezione**: Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. n. 81/2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; Corsi sulla tutela della privacy.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3 ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|---------------|
| Totale corsi di formazione | 8 | 8 | 8 | 8 |
| N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio | 20 | 20 | 20 | 20 |

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- la **misurazione** volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti;
- il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Matelica sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);
2. in base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il

calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.